

EK DERS ÖDEME KONTROLÜ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimler tarafından hazırlanan ek ders ödeme evrakları başkanlığımıza gelir. Gelen evraklar teslim tutanağı ile teslim alınır.	↓			İlgili birim/ Memur	2547 Sayılı YÖK kanunu 31.36.40.43 ve 46 mad. 2914 sayılı YÖK personel kanunu vs.
2	Belgelerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. (Ödeme emri belgesi, Ek ders İcmali, Ek ders Ücret bordosu, Banka ödeme listesi, Rapor ve izin durumu)	↓	→	Birimine iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Merkezi Harcama belgeleri yönetmeliği
3	Belgelerdeki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. 1-Ekders icmalindeki (f2) ödenecek haftalık ders saatinin dönem başında birimler tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı ve ders yükü dağılımını gösteren onay belgesi (f1) ile ödenecek saatlerin uyumu (yasal yük, rapor, izin vb.), İcmal ile bodro, banka listesi, ödeme emri belgesindeki rakamların uyumu, İkinci öğretimlerde ödeneği olup olmadığı, imzaların eksik olup olmadığı, kontrol edilir.	↓	→	Birimine iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	16.9.2005 tarihli ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uygulanacak esaslarla ilgili YÖK kararı
4	Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur	↓	→	Birimine iade formu ile iade edilir.	Muhasebe Yetkilisi	
5	Ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir ve ödemesi yapılır.	😊				